



Devoir : créer un espace de remise de documents

L'activité « Devoir » permet de créer une zone de remise de documents sécurisée pour récolter les travaux des étudiants, mais aussi les corriger ou les commenter, puis mettre à la disposition de chacun le feedback, la note et/ou la copie corrigée. Pour ouvrir un Devoir :

- Entrez dans votre espace de cours :
- Activez le mode édition
- Cliquez sur « Ajoutez une activité ou une ressource »
- Choisissez  **Devoir** puis « Ajouter »

Paramétrer le devoir

Notez que seuls les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires. Vous pouvez laisser les autres tels qu'ils sont et y revenir plus tard si besoin.

GENERAUX

Donnez un titre à votre devoir et une description contenant les consignes.

DISPONIBILITE

Vous pouvez encadrer la période de remise en ajoutant une date d'ouverture et/ou une date de fin (qui n'empêche pas la remise au-delà de la date mais marque le document comme « rendu en retard »), voire une date limite (qui empêche les remises en retard).

TYPES DE REMISE

Par défaut, les étudiants déposent un fichier (ou plus si vous l'autorisez) sur Moodle. Mais il est également possible de leur demander de rendre des pages de leur [portfolio Mahara](#). Il est déconseillé d'utiliser le mode « Texte en ligne » à cause du risque de perte de session (déconnexion) pendant que les étudiants entreraient leur texte.

TYPES DE FEEDBACK (le feedback est individuel et il est visible par l'étudiant)

1/ « **Feedback par commentaires** » : une zone de texte vous permet d'entrer librement du texte.

2/ « **Feedback Mahara** » : si vous utilisez le type de remise « Portfolio mahara », vous pourrez rendre votre feedback au même endroit

3/ « **Fichiers de feedback** » : vous permet de déposer des fichiers (par exemple la copie corrigée, une lecture complémentaire, un corrigé type, etc.)

4/ « **Formulaire d'évaluation hors ligne** » : permet à l'enseignant de télécharger un formulaire type puis de le redéposer ultérieurement sur Moodle

5/ « **Commentaire en ligne** » : si le document rendu est un PDF, vous pouvez l'annoter dans l'interface de Moodle (voir plus bas).



REGLAGE D'ÉVALUATION et NOTIFICATIONS

Par défaut ces paramètres sont désactivés.

NOTES

Commencez par choisir entre un score en points ou sur un barème. En fonction de votre choix, sélectionnez un barème ou entrer un score maximum.

La méthode d'évaluation est l'évaluation simple directe : l'enseignant consulte le travail remis et donne du feedback selon le type choisi. Mais il est également possible d'utiliser un [guide d'évaluation](#) ou une grille d'évaluation ([consultez la fiche pratique dédiée](#)).

Si plusieurs enseignants doivent évaluer les travaux, il peut être intéressant d'organiser le travail à l'aide des critères restants (notamment évaluation à l'aveugle, flux d'évaluation et attribution d'évaluateur). Dans le cas contraire, évitez d'activer ces paramètres.

Phase de remise

Le devoir est à présent créé. En entrant dans l'activité, un tableau de bord récapitule les informations principales et permet de repérer rapidement le nombre de documents remis et le nombre restant à évaluer :

Résumé de l'évaluation

Participants	3
Remis	0
Nécessitant évaluation	0
À remettre jusqu'au	mercredi 16 mars 2016, 00:00
Temps restant	6 jours 9 heures

[Consulter/évaluer tous les travaux remis](#)

L'étudiant dispose également d'un tableau de bord :

Commentaire de texte

A déposer au format Word avant le prochain séminaire.

État du travail remis

Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Pas évalué
À remettre jusqu'au	mercredi 16 mars 2016, 00:00
Temps restant	6 jours 8 heures

[Remettre un devoir](#)



Il clique sur « Remettre un devoir » pour déposer son fichier puis le tableau de bord lui permet à tout moment de revoir le document déposé et, si vous l'avez autorisé, de le modifier avant la fin de la phase de remise :

État du travail remis

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Pas évalué
À remettre jusqu'au	mercredi 16 mars 2016, 00:00
Temps restant	6 jours 8 heures
Dernière modification	mercredi 9 mars 2016, 15:06
Remises de fichiers	 mon_commentaire_de_texte.docx  Exporter vers le portfolio
Commentaires	► Commentaires (0)

Modifier le devoir

Côté enseignant, le tableau de bord indique à présent qu'un document a été déposé et qu'il nécessite une évaluation :

Résumé de l'évaluation

Participants	3
Remis	1
Nécessitant évaluation	1
À remettre jusqu'au	mercredi 16 mars 2016, 00:00
Temps restant	6 jours 8 heures

[Consulter/évaluer tous les travaux remis](#)

Cliquez sur « Consulter/évaluer tous les travaux remis »

Phase d'évaluation

Le tableau qui s'affiche présente une ligne par étudiant inscrit à l'espace de cours, et les colonnes seront fonction des critères que vous aurez choisis pour le devoir.

Cliquez sur le titre des colonnes pour trier alphabétiquement le tableau en fonction de ce critère.



Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF	Note finale
Remis pour évaluation		Modifier	mercredi 9 mars 2016, 15:06	 mon_commentaire_de_texte.docx	Commentaires (0)				
Exporter vers le portfolio									

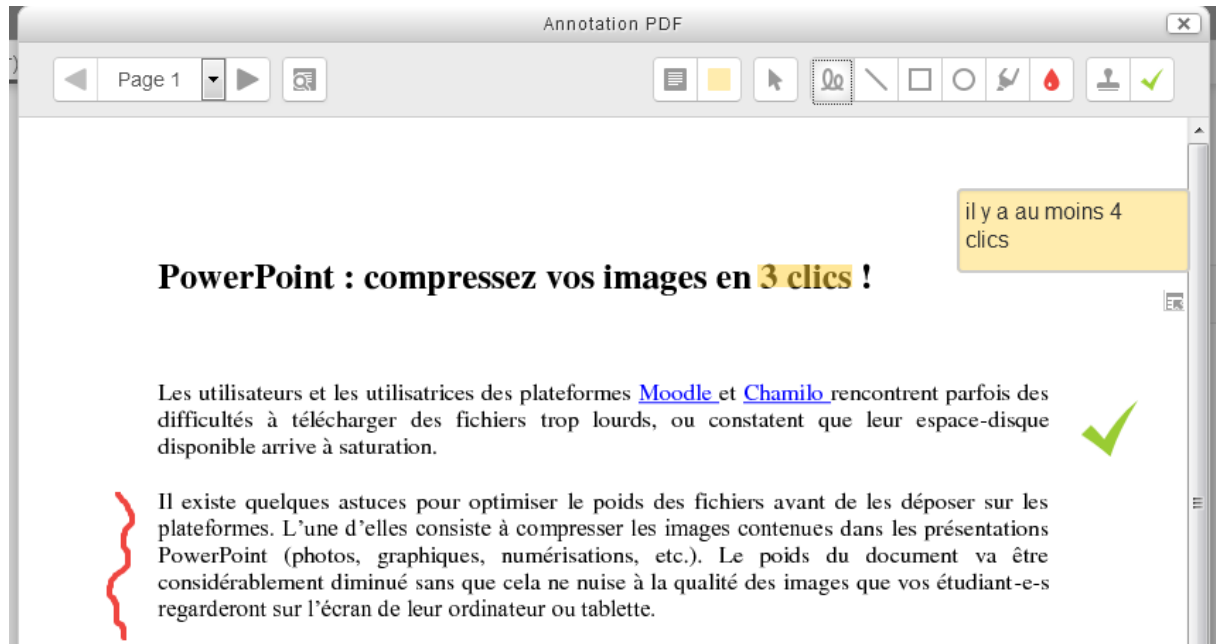
Après avoir pris connaissance du fichier déposé, cliquez sur « Note » pour commencer l'évaluation. Le formulaire d'évaluation sera construit en fonction des paramètres de notes, de feedback et de méthode d'évaluation choisis.

Si vous avez choisi le « commentaire en ligne » (pour rappel il ne fonctionne qu'avec les fichiers PDF), cliquez sur « lancer l'éditeur PDF » :

Annotation PDF ?

Lancer l'éditeur PDF...

L'éditeur vous permet d'annoter de différentes façons le document : écrire manuscrite (utile si vous avez une tablette), surlignage, tampons, zones de commentaires, etc. *Pour effacer, sélectionnez avec la flèche et une icône poubelle apparaît.*



Tout est enregistré automatiquement, fermez l'éditeur lorsque vous avez terminé et vous reviendrez dans le formulaire d'évaluation. Lorsque l'évaluation est terminée, si vous avez conservé le paramètre par défaut « Notifier l'étudiant », il recevra un email l'informant que son travail a été évalué.



Voici le tableau de bord de l'enseignant qui est à présent rempli :

Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires	Annotation PDF	Note finale
80,00 / 100,00	Modifier	mercredi 9 mars 2016, 15:19	comment_compresser_les_PowerPoint.pdf Exporter vers le portfolio	Commentaires (0)	mercredi 9 mars 2016, 15:24	Approfondissez la dernière partie	moodleETU1 moodleETU1_37369_0.pdf Exporter vers le portfolio Afficher le PDF annoté...	80,00 / 100,00

Et voici ce que voit l'étudiant lorsqu'il retrouve dans le devoir. Il peut également consulter le fichier annoté et l'exporter vers son portfolio :

Feedback

Note	80,00 / 100,00
Évalué le	mercredi 9 mars 2016, 15:24
Évalué par	Elsa Sancey
Feedback par commentaires	Approfondissez la dernière partie
Annotation PDF	moodleETU1 moodleETU1_37369_0.pdf Exporter vers le portfolio Afficher le PDF annoté...

Une fois l'activité terminée, notez que vous pouvez télécharger en une seule fois tous les fichiers remis en passant par le tableau d'évaluation :

Commentaire de texte

Action d'évaluation

Choisir...

Choisir...
Afficher le carnet de note
Télécharger tous les travaux remis

Documentation d'aide

Cette fiche pratique présente les fonctionnalités principales des devoirs Moodle. Pour une information plus détaillée, reportez-vous à la documentation d'aide complète sur le site Moodle.org : <https://docs.moodle.org/2x/fr/Devoir>

Si vous avez encore des questions, contactez le pôle eLearning à l'adresse moodle@unige.ch